

Zweckverband

BERUFLICHES SCHULZENTRUM

Kempton (Allgäu)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen

Sachbearbeiter Verwaltung (m/w/d) in Vollzeit

Ihr Aufgabenbereich:

- Organisation und Koordination schulübergreifender Belange
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Beschaffung von Schulausstattungen und -bedarfe

Unsere Voraussetzungen:

- Sie haben erfolgreich Ihre Ausbildung als Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung absolviert.
- Ihr starker Eigenantrieb, der Gestaltungswille, Ihr Organisationstalent und die Fähigkeit sich gedanklich in unterschiedliche Situationen zu versetzen ist von besonderer Wichtigkeit.
- Ihre Arbeitsweise ist pragmatisch und zielorientiert. Sie arbeiten zudem selbständig und kommunikativ.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Vergütung nach Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) und den dazugehörigen Zusatz- und Sozialleistungen
- 30 Tage Jahresurlaub

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bitte bis **15.10.2020** an:

karriere@bs-kempton.de

oder per Post an:

Zweckverband Berufliches Schulzentrum Kempton (Allgäu)
z. Hd. Frau Kubiak
Wiesstraße 30
87435 Kempton (Allgäu)